



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 403

20 Μαΐου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμ. 5077 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μαλίων Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «Περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 2190/1994.

γ) Του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Την αριθ. 220/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλίων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 που διατυπώθηκε στο αριθ. 8/19.12.1996 πρακτικό (α/α θέματος 4ο), αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την αριθ. 220/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλίων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΛΙΩΝ

Άρθρο 1ο

α. Η όλη υπηρεσία του Δήμου οργανώνεται σε μία (1) Διεύθυνση και δύο (2) Τμήματα, ήτοι το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικό
2. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείο.
3. Γραφείο Οικονομικό - Προσόδων - Περιουσίας.
4. Γραφείο Εισπράξεως - Πληρωμών.
5. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

γ. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Τοπογραφικό - Κτηματολογίου Πολεοδομίας.
2. Γραφείο Μελετών - Έργων - Περιβάλλοντος.
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό - Καθαριότητας - Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης - Κήπων και Δενδροστοιχειών - Νεκροταφείου.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου ορίζονται ως εξής:

Α'. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Α) Κλάδος Π.Ε 1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Β) Κλάδος Π.Ε 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

2) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε

Α) Κλάδος Τ.Ε 11

Μία (1) θέση Επόπτου Δημοσίας Υγείας με βαθμό Δ-Α

Β) Κλάδος Τ.Ε 17 Διοικητικών Λογιστικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Γ) Κλάδος Τ.Ε 19 Ειδικότητος Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
Α) Κλάδος Δ.Ε 1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Β) Κλάδος Δ.Ε 6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Γ) Κλάδος Δ.Ε 23 Ειδικού Προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Δ) Κλάδος Δ.Ε 28 Χειριστών Μηχανημάτων 'Εργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Ε) Κλάδος Δ.Ε 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ΣΤ) Κλάδος Δ.Ε 2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
α) Κλάδος Υ.Ε 1 Κλητήρα - Θυρωρού - Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β
β) Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας
Οκτώ (8) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
Δύο (2)θέσεις εργατών ύδρευσης με βαθμό Ε-Β

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Περιορισμένης Απασχόλησης μέχρι 3 ώρες ημερησίως)
Μία (1) θέση καθαρίστριας Γραφείων Δήμων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Επιλογή Προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων

- Προϊστάμενος της Δ/νσης ορίζεται υπάλληλος των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, Κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86 και το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994.

- Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, Κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86 και το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994.

- Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, Κλάδου ΠΕ3, και ΤΕ11, όπως ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86 και το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Η κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία πλην των προισταμένων που τοποθετούνται κατά τη διαδικασία του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 και του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, όπως και κάθε μετακίνηση υπαλλήλων από γραφείο σε γραφείο ή Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

Γενικές Αρμοδιότητες

Οι γενικές αρμοδιότητες τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις κάθε υπηρεσίας, όπως έχει διαμορφωθεί κάθε μία σε Δ/νση Τμήματα Αυτοτελή και μη Αυτοτελή Γραφεία, όπως αναφέρονται στα προηγούμενα άρθρα, πέρα από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σα θεμελειώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, που καθορίζονται από τον εκάστοτε Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, ορίζονται ως ακολούθως:

Α΄ Προϊστάμενος Δ/νσης

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού, προϊσταται στα τμήματα και στις λοιπές υπηρεσίες που συγκροτούν την όλη Οργανική Μονάδα του Δήμου και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες και απαραίτητες υποδείξεις σ' αυτά για τις ενδεδειγμένες κάθε φορά ενέργειες σε κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά τους, παρακολουθεί δε ανελλιπώς την Τακτική και έγκαιρη περαίωση κάθε υπόθεσης.

2. Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσουν τα τμήματα, για νομιμότητα του περιεχομένου των και υπογράφει όλα τα πιστοποιητικά και έγγραφα που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν, στην οποία καθορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

3. Καθορίζει τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας των τμημάτων και αναθέτει όσες φορές το κρίνει απαραίτητο, σε οποιονδήποτε υπάλληλο αυτών, κάθε έκτακτη εργασία ή ενέργεια έστω και αν δεν είναι στην αρμοδιότητα της υπηρεσιακής μονάδας που ανήκει ο υπάλληλος.

4. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τις επιβαλλόμενες από το συμφέρον του Δήμου Υπηρεσιακές αποσπάσεις, μεταθέσεις και μετακινήσεις εντός του Οργανισμού του Δήμου και ασκεί τη δεδομένη σ' αυτόν πειθαρχική διαδικασία.

5. Παρέχει στους πολίτες κάθε πληροφορία που αφορά υποθέσεις τους, μέσα πάντοτε στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και χωρίς να ζημιώνεται ο Δήμος ή τυχόν τρίτος.

6. Επιμελείται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εκγυκλίων διαταγών, αποφάσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των ειδικών εσωτερικών κανονισμών.

7. Μελετά και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων εκ των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης του Δήμου, για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτών.

8. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου και νομότυπη πληρωμή δαπανών από αρμόδιο τμήμα, όπως επίσης και την ορθή σύννομη εκτέλεση των έργων και προμηθειών του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη θεωρητική και πρακτική εξάσκηση υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς για κάθε διάταξη νόμου διατάγματος, εγκυκλίου κ.λπ., που αφορούν την υπηρεσία κάθε υπαλλήλου.

10. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας (ουσιαστικών προσόντων) των προϊσταμένων των τμημάτων γραφείων και υπηρεσιών και όλων των υπαλλήλων που ανήκουν οργανικά στο Δήμο, βάσει των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

11. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Δήμου στα τμήματα, γραφεία, υπηρεσίες δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργεια γραπτά ή προφορικά.

Β΄ Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία όλων των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ενεργούν την κατανομή των αντικειμένων της αρμοδιότητας στους υπαλλήλους που υπηρετούν στην οργανική μονάδα τους και καθοδηγούν και ελέγχουν αυτούς στην καλή και αποδοτική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Εισηγούνται στον προϊστάμενο της Δ/νσης τα θέματα αρμοδιότητάς των. Προσυπογράφουν (μονογράφουν) τα σχέδια εγγράφων ενεργειών των υφισταμένων των, καθιστάμενοι έτσι υπεύθυνοι για την νομιμότητα του περιεχο-

μένου κάθε εγγράφου και την ακρίβεια των στοιχείων τους.

4. Κάθε έγγραφο που έρχεται στο Δήμαρχο για υπογραφή, πρέπει σύμφωνα με τον Κώδικα υπαλλήλων ΟΤΑ να φέρει την μονογραφή του συντάξαντος αυτό υπαλλήλου και του αμέσως Προϊσταμένου του, ως επίσης και του Προϊσταμένου Δ/νσης.

5. Μεριμνούν για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας του τμήματός τους και είναι υπεύθυνοι για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή εργασία και εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης, τις υποθέσεις της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστανται. Επιμελούνται για την άμεση και χωρίς αναβολή διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και ειδικά των επειγούσης φύσεως και πάντως όχι πέραν των τριών ημερών. Όταν πρόκειται για όχι επείγοντα εκτάκτων περιπτώσεων για τις οποίες ειδικοί λόγοι δικαιολογούν βραδύτερη ενέργεια, για τις οποίες όμως πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον Προιστάμενο της Δ/νσης.

6. Παρακολουθούν τη νομοθεσία, νομολογία και τον Ο.Ε.Υ. που αφορούν την αρμοδιότητά τους και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστανται.

7. Τηρούν ιδιαίτερους φακέλους για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους και ειδικούς φακέλους που αφορούν τις οδηγίες, την νομοθεσία και νομολογία κατά τρόπο ώστε να είναι ενήμεροι κάθε φορά για κάθε αντικείμενο, θεωρητικά και πρακτικά.

Γ΄ Όλοι οι υπάλληλοι γενικά

1. Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ζήλο. Να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον προϊστάμενό του την οριζόμενη από τον Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων ευθύνη ως προς το σύννομο κάθε ενέργειάς του.

2. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να απασχολείται κατά τις ώρες της υπηρεσιακής του εργασίας με έργα άσχετα με τα καθαρώς υπηρεσιακά τους καθήκοντα.

Ειδικές αρμοδιότητες Τμημάτων

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται την εφαρμογή των νόμων που αφορούν τους ΟΤΑ και πάσης φύσεως προσωπικό τους. Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις απονομής συντάξεων του προσωπικού και κάθε υπηρεσιακή ενέργεια για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις, μεταθέσεις, νοσηλείες κ.λπ. και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτές αρμοδίως για καθορισμό της μισθολογικής κατάστασής τους.

Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσίας, αρίθμησης οδών και πλατειών και αρχειοθετεί τα ΦΕΚ αυτών.

Παρακολουθεί την εν γένει λειτουργία των τοπικών και συνοικιακών συμβουλίων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες, για ενέργειες που αφορούν την λειτουργία των.

Διεκπεραιώνει την Υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών εν γένει που συγκροτεί αυτό με υπαλλήλους που ορίζει ο Δήμαρχος. Εισηγείται και εφαρμόζει θέματα οργάνωσης, μεθόδων, τυποποίησης, μηχανοργάνωσης μέσα στην οργανική μονάδα του Δήμου.

Παρακολουθεί και εισηγείται στη Διοίκηση θέματα σύστασης Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων και νομότυπη λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση την αντιμετώπιση προκυπτουσών πολύπλοκων νομικών υποθέσεων και την ανάθεση σε Νομικούς για την έκδοση γνωμοδοτήσεων, επειδή ο Δήμος στερείται Νομικής Υπηρεσίας.

Καταρτίζει το γενικό προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικής χρήσης.

Εισηγείται την επιβολή και αναπροσαρμογή των δημοτικών τελών, φόρων, δικαιωμάτων, μισθωμάτων και κάθε θέμα που αφορά άσκηση κοινωνικής πολιτικής, οργάνωσης εθνικοθρησκευτικών εορτών, τοπικών εκδηλώσεων, απονομές βραβείων κ.λπ. ανάπτυξη δημοσίων σχέσεων ενημέρωση πολιτών κ.λπ.

Επιμελείται την τήρηση με τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο όλων των στοιχείων που έχουν σχέση με την αστικοδημοτική κατάσταση των δημοτών, τα ληξιαρχικά γεγονότα, Μητρώα Αρρένων, Στρατολογικούς Πίνακες, εκλογικούς καταλόγους κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Επιλαμβάνεται όλων των τεχνικών θεμάτων του Δήμου και κατευθύνει και τις λοιπές εξωτερικές υπηρεσίες, καθαριότητας, κήπων και δενδροστοιχειών, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, σφαγείων, νεκροταφείων και εφαρμόζει κάθε μέθοδο για την καλή οργάνωση και το συντονισμό τους, ειδικότερα:

1. Συντάσσει τις απαιτούμενες αρχιτεκτονικές μελέτες και επιβλέπει τα εκτελούμενα από το Δήμο ή από εργολάβους έργα, για τα οποία προηγουμένως μεριμνά να εκδοθούν οι σχετικές δομικές άδειες που απαιτούνται.

2. Επιλαμβάνεται κάθε πολεοδομικού θέματος, όπως επίσης και κάθε θέματος που έχει σχέση με την προστασία και εξυγίανση του περιβάλλοντος.

3 Καταρτίζει τους όρους διενέργειας δημοπρασιών, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών. Συντάσσει τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων παρακολουθεί την εκτέλεσή τους, την εκκαθάριση των δαπανών τους και ενεργεί την παραλαβή τους.

4. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και γενικά του ηλεκτρολογικού και μηχανικού εξοπλισμού, των οχημάτων κ.λπ. του Δήμου.

5. Χειρίζεται θέματα σύνταξης και τήρησης κτηματολογίου του Δήμου και της περιουσίας του γενικά.

6. Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας και ευπρεπισμού της πόλης και του συνοικισμού εισηγείται την εκτέλεση αναλόγων έργων συντήρησης και βελτίωσης του χώρου απορριμμάτων του Δήμου.

7. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες εκτέλεσης έργων, ανάπλασης χώρων, παιδικών χαρών, εξωραϊστικών έργων κ.λπ.

8. Έχει την τεχνική ευθύνη λ ειτουργίας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και την εκτέλεση των αναγκαίων έργων συντήρησης βελτίωσης, επέκτασης κ.λπ.

9. Με το δεδομένο ότι πρόκειται περί νεοσύστατης τεχνικής μονάδας στον Οργανισμό του Δήμου, στην ευθύνη και δικαιοδοσία του ανάγεται και κάθε άλλο θέμα τεχνικής φύσεως που δεν κατονομάζεται ειδικά.

Ειδικές Αρμοδιότητες Γραφείων

Γραφεία του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α΄ Γραφείο Διοικητικό

1. Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που έχει σχέση με την προσωπική κατάσταση του υπαλληλικού προσωπικού και κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις, μετατάξεις, νοσηλείες και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτές αρμοδίως για καθορισμό της μισθολογικής κατάστασής τους.

2. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσίας και μετονομασίας οδών πλατειών και αρίθμηση κατοικιών - καταστημάτων με σαφείς εντολές και σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Τεχνικού Τμήματος.

3. Διεκπεραιώνει με απόλυτη ευθύνη υπηρεσιακά θέματα που έχουν σχέσεις με τις υποχρεώσεις του Δήμου σε περιόδους εκλογών, δημοτικών, βουλευτικών, δημοψηφισμάτων κ.λπ. (έκδοση ανακοίνωσης, δημοσίευση προκηρύξεων, προγραμμάτων, διευθέτηση εκλογικών τμημάτων), για την άψογη προετοιμασία αυτών.

4. Διεκπεραιώνει την υπηρεσία του Δημοτικου Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Διευκολύνει την ομαλή λειτουργία των πάσης φύσεως επιτροπών, (τήρηση πρακτικών, αλληλογραφία επιτροπών κ.λπ.).

Με τη βοήθεια υπαλλήλου ή υπαλλήλων που ορίζονται από το Δήμαρχο καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων των παραπάνω συλλογικών οργάνων με τα θέματα που ορίζουν τα έχοντα τη δικαιοδοσία αυτή από το Δημοτικό Κώδικα αρμόδια όργανα.

Επιμελείται την τήρηση, διανομή και αρχειοθέτηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει, δημοσιεύει και υποβάλλει για έλεγχο ή έγκριση τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία τους. Τις οικονομικές αποφάσεις, συντάσσει σε συνεργασία με το οικονομικό γραφείο.

Διαβιβάζει τις εισηγήσεις των επιτροπών και κάθε εισήγηση συμβούλου ή ομάδας συμβούλων στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Με υπάλληλο ή υπαλλήλους που ορίζει ο Δήμαρχος υπηρετεί τις διοικητικές ανάγκες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που στερούνται τέτοιου προσωπικού διεκπεραιώνοντας τη διοικητική τους υπηρεσία.

5. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά άσκηση κοινωνική, πολιτιστικά και θέματα αθλητικά και γενικά παρομοίων τομέων, στους οποίους μπορεί να επεκταθεί η δράση και οι δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

6. Διενεργεί σε συνεργασία με το Τεχνικό Γραφείο τις δημοπρασίες εκμίσθωσης ακινήτων του Δήμου, ανάδειξης εργολάβων για την κατασκευή δημοτικών έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση των σχετικών συμβάσεων και συμφωνητικών.

7. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Προβάλλει τη δραστηριότητα αυτών, τη σημασία και σπουδαιότητα του θεσμού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών και την πρόσκληση του ενδιαφέροντός των για συνεργασία με το Δήμο.

Επιμελείται για το σκοπό αυτό τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

8. Τηρεί γενικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου, τα οποία μετά την καταχώρηση προωθεί και διανέμει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία με βάση τους χαρακτηρισμούς που σημειώνει ο Διευθυντής για την ενέργεια των δεόντων. Η δακτυλογράφηση των εγγράφων γίνεται με την κατανομή του Δ/ντή ή του Τμηματάρχη Διοίκησης στους δακτυλογράφους του Τμήματος.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της αλληλογραφίας του Δήμου με τον κλητήρα, με προηγούμενη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων της στο βιβλίο διεκπεραίωσης. Ο ίδιος υπάλληλος ενεργεί κάθε δημοσίευση ή επίδοση εγγράφων συντάσσοντας τα οικεία κάθε φορά αποδεικτικά. Σε υπάλληλο του ίδιου γραφείου ανατίθεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων και γενικά η τήρηση του Αρχείου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα και γραφεία όπου χρειάζεται. Ενεργεί την εκκαθάριση και καταστροφή του Αρχείου κατά τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

10. Με τον υπάλληλο κλητήρα μεριμνά για την καθημερινή παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας. Το άνοιγμα και το κλείσιμο του Δημοτικού Καταστήματος κάθε εργάσιμη ημέρα. Την εντός του Καταστήματος ευταξία και διευθέτηση κάθε αντικειμένου. Τον υπεύθυνο χειρισμού των εντός του Δημαρχείου μηχανημάτων. Την εξυπηρέτηση όλων των γραφείων του Δήμου σε θέματα εκτύπωσης, φωτοτυπίες, πολυγραφήσεις εντύπων, προμήθεια υλικών εχόντων σχέση με την άσκηση της υπηρεσίας.

Την λήψη κάθε μέτρου ασφαλείας των Γραφείων εν ώρα υπηρεσίας, το διάκοσμο και σημαιοστολισμό κατά τις εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου.

Β΄ Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο.

1. Δημοτολόγιο και Ιθαγένεια:

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίων, πληθυσμού, λεξικογραφημένα ευρετήρια ή καρτέλες, οικογενειακούς φακέλους με τα σχετικά δικαιολογητικά και Αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα δημοτολόγια και τους οικογενειακούς φακέλους σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Διεκπεραιώνει κατά τη νόμιμη διαδικασία κάθε αίτηση μεταβολής της δημοτικής κατάστασης και ιθαγένειας. Αρχειοθετεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία που έχει σχέση με την αστικοδημοτική κατάσταση των πολιτών. Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που προβλέπονται από το νόμο και έχουν σχέση με δημοτικές καταστάσεις.

2. Μητρώα Αρρένων και Στρατολογικοί Πίνακες

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Μητρώων Αρρένων, λεξικογραφημένα ευρετήρια ή καρτέλες και Αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Μητρώα Αρρένων. Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Διενεργεί κάθε έρευνα και ανταπόκριση για λογαριασμό της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την ενημέρωση όσων υποχρεούνται να παρουσιασθούν στα Στρατιωτικά Συμβούλια και στο Στράτευμα και συντάσσει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

3. Εκλογικά Θέματα:

Επιμελείται σε συνεργασία με το Γραφείο γραμματείας

κάθε θέματος σχετικού με βουλευτικές και δημοτικές εκλογές και διεκπεραιώνει με αποκλειστική αρμοδιότητα κάθε εργασία που έχει σχέση με εκλογικούς καταλόγους, τους οποίους τηρεί και με εκλογικά βιβλιάρια.

4. Πολιτικός Γάμος:

Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με τη διαδικασία που απαιτείται για την τέλεση πολιτικών Γάμων ήτοι έκδοση αδειών, καταχώρηση αυτών σε ειδικό βιβλίο κ.λπ.

5. Ληξιαρχείο:

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα. Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείο. Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή εκ των ληξιαρχικών πράξεων βάσει δικαστικών αποφάσεων, Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικών Αρχών.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο Αρχείο.

Συντάσσει ετήσιες, καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως σε διάφορες Αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

Ενεργεί κάθε άλλη υπηρεσία αστικοδημοτική, εκλογική, στατιστική, ληξιαρχικής φύσεως που δεν κατονομάζεται στην παρούσα.

Γ' Γραφείο Οικονομικό - Προσόδων - Περιουσίας

1. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών:

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών προς διαπίστωση της νόμιμης και κανονικής εξόφλησης της δαπάνης. Μεριμνά για την απόδοση στα αρμόδια Ταμεία, τους Δήμους, τους Συνδέσμους Δήμων και προς κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις διατάξεις νόμων, συμβάσεων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ.

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο για την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης και ενημερώνει αυτά.

Αποδίδει λογαριασμούς κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το νόμο όλων των δαπανών αμέσως μετά την πραγματοποίησή τους.

Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία, επεξεργάζεται αυτά και συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ως ουσιαστικό στοιχείο της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Δημάρχου.

Μεριμνά για την έγκαιρη μεταφορά των υπολοίπων που έχουν εγκριθεί και δεν έχουν διατεθεί μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους.

2. Μισθοδοσία προσωπικού:

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεων προσωπικού με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παραλαμβάνει από το αρμόδιο γραφείο προσωπικού.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση και υποβολή των δικαιολογητικών των πληρωμών αυτών.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεωνκαι ασφαλιστικών εισφορών ετήσιας μισθοδοσίας του προσωπικού, τη συγκέντρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

Επιμελείται την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

3. Διενέργεια λειτουργικών προμηθειών:

Διενεργεί τις προμήθειες ειδών και υλικών που είναι αναγκαία στην Υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις μελέτες που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία του Δήμου, όπου αυτό απαιτείται.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών δια των αρμοδίων επιτροπών και υπηρεσιακών οργάνων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την παράδοση αυτών στις αποθήκες του Δήμου ή στα αντίστοιχα εργοτάξια κατά περίπτωση.

Τηρεί βιβλία και στατιστικούς πίνακες για προμηθευόμενα είδη κατ' έτος με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση αυτών.

Παρέχει στη Δημαρχιακή Επιτροπή στοιχεία τιμών, για διευκόλυνση της κρίσης των προσφορών κατά τους διενεργούμενους διαγωνισμούς όποτε ζητηθεί αυτό.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής τους, ως και τη χρονική διάρκεια της διαδικασίας πραγματοποίησης των προμηθειών, σε συνδυασμό με το συντονισμό ικανοποίησης των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου με μια ενιαία κάθε φορά προμήθεια.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των αποθηκών για την ταξινόμηση, τη μέριμνα διαφύλαξης, καλής συντήρησης και διάθεσης των υλικών στις υπηρεσίες του Δήμου, την κανονική και πλήρη ενημερότητα τήρηση των βιβλίων αποθηκών, ως και την εν γένει διαχείριση του υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ίδιου γραφείου ανήκει και η διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών και εκποίησης υλικών μη χρήσιμων για το Δήμο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Προϋπολογισμός:

Καταρτίζει σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό των εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση του όποτε δημιουργηθεί τέτοια ανάγκη.

Παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου στο αρμόδιο Ταμείο.

Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη αυτών, παρακολούθηση πληρωμής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και των υπολοίπων που απομένουν για την εξόφληση κάθε δανείου.

Ελέγχει και προσυπογράφει κάθε έκθεση ανάληψης δαπάνης με την έννοια της ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης.

Τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία που καθορίζει ο νόμος «περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων».

Τηρεί ειδικό αρχείο του προϋπολογισμού με όλες τις αναμορφώσεις του και τις εγκριτικές αποφάσεις κατ' έτος. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις προβλέψεις νέων προϋπολογισμών.

5. Βεβαίωση - είσπραξη εσόδων - επίλυση φορολογικών διαφορών:

Διεκπεραιώνει την απαιτούμενη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους.

Διενεργεί γενικές απογραφές όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογήσιμης ύλης.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία επίλυσης φορολογικών διαφορών κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και αντιμετωπίζει τις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων επ' αυτών.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους εντεταλμένους φορείς είσπραξης των τελών.

Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των εσόδων και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

6. Δημοτική περιουσία και παρακολούθηση μισθώσεων.

Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του τεχνικού τμήματος συγκεντρώνει, ταξινομεί και τηρεί στοιχεία και τίτλους για την κάθε μορφή ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Φροντίζει για τη σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο του Δήμου.

Επιλαμβάνεται θεμάτων προστασίας της δομητικής περιουσίας και εισηγείται την άμεση λήψη των ενδεδειγμένων διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ακίνητο, για κάθε κοινόχρηστο χώρο που περιέχει όλα τα στοιχεία, στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, ως και στα σχετικά σχεδιαγράμματα.

Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά εκμισθώσεις ακινήτων του Δήμου ή μισθώσεις ιδιωτικών ακινήτων, για τη στέγαση Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων Υπηρεσιών, των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος ή άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Δ΄ Γραφείο Εισπράξεως - Πληρωμών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εισπράξεων - Πληρωμών είναι οι ακόλουθες:

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα, για πληρωμές μεγάλων ποσών, όπως καθορίζονται από την εκάστοτε νομοθεσία και καταστατικό στην περίπτωση Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων Εξόδων.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού Αρχείου Οφειλετών, κατά οφειλέτη.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσων Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών, κατά οφειλέτη.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης - ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.
- Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων Εξόδων.
- Παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων Εξόδων, για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Τήρηση ιδίου Ταμείου στα Γραφεία του Δήμου.
- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων.
- Μέριμνα για την πληρωμή αποδοχών - αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας, εργαζομένους στο Δήμο.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.
- Μέριμνα για τη διενέργεια κάθε είδους δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Ε΄ Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Μέριμνα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.λπ.).
- Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.
- Μέριμνα για την κανονική χρφήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).
- Μέριμνα για τη διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων στικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτικών κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Πολεοδομικών Λειτουργιών, για τον εντοπισμό, τον έλεγχο και την καταστολή της αυθαίρετης δόμησης.
- Μέριμνα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ως προς τα ανωτέρω κυρίως αντικείμενα το Γραφείο τηρεί αρχεία συμβάντων και συγκροτεί και οργανώνει την υπηρεσία του προσωπικού του.

- Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του Γραφείου Ειδικής Υπηρεσίας στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου, για τις παραπέρα ενέργειες.
- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο.

Γραφεία του Τεχνικού Τμήματος

Α΄ Γραφείο Τοπογραφικό - Κτηματολογίου - Πολεοδομίας

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και διαγράμματα του Δήμου.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες του Δήμου και εκδίδει υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των τοπογραφικών διαγραμμάτων που υποβάλλονται στο Δήμο από ιδιώτες και αφορούν θέματα Πολεοδομίας.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αξίας των ακινήτων της περιοχής και εισηγείται για τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις, για το ιδιοκτησιακό καθεστώς των κοινοχρήστων χώρων.

Ερευνά και καταγράφει τη Δημοτική Περιουσία καταρτίζοντας και ενημερώνοντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Συντάσσει, τηρεί και παρέχει στοιχεία που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου και την προστασία της δημοτικής γής. Συγκεντρώνει, ταξινομεί, αρχειοθετεί και διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων κ.λπ. σχέδια υψομετρικών αποτυπώσεων, υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας Δημοτικών Κτισμάτων στη Δ/νση Πολεοδομίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που αφορούν το Δήμο.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Παρακολουθεί τις Πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς για το Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Επιμελείται γις συγκεντρώσεις στοιχείων και εισηγείται προτάσεις για εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Β΄ Γραφείο Μελετών - Έργων - Περιβάλλοντος

1. Αρχιτεκτονικές μελέτες και επιβλέψεις:

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για δημοτικά έργα των τεχνικών και λοιπών προγραμμάτων του Δήμου.

Επιμελείται τις συμπληρώσεις των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα απαιτείται.

Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού του συνοικισμού και της έδρας του Δήμου, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου, βελτίωσης των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, συντάσσει και υποβάλλει στη Διοίκηση σχέδια προτάσεις για τον καταρτισμό από αυτήν του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου (Προγράμματα εκτελεστέων έργων).

2. Δομικές άδειες:

Ελέγχει τα σχέδια που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών κάθε μορφής.

3. Προστασία του Περιβάλλοντος:

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια ελέγχου του Υ.ΧΟ.Π. και Δ.Ε. και συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδουν τα πιο πάνω κλιμάκια ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μομονωμένων είτε γενικά, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλονον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες αρχιτεκτονικές μελέτες, καθώς και τις υπάρχουσες κατασκευές από αισθητικής άποψης και εισηγείται τη λήψη απαραίτητων μέτρων ή ενεργειών.

4. Πολεοδομικά - κυκλοφοριακά θέματα:

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών και προώθησης των απαιτούμενων εν γένει διαδικασιών έγκρισης αυτών.

Επιμελείται τη συγκέντρωση στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

5. Μελέτες κατασκευής έργων με εργολαβία ή αυτεπιστασία:

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά ή με αυτεπιστασία.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων, τη σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης υλικών, τον έλεγχο των επιμετρήσεων, τη σύνταξη για έγκριση συγκριτικών πινάκων, την επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών και αρχειοθετεί αυτούς με σύστημα ευρυτηρίασης για την παρακολούθηση , ενημέρωση και συμπλήρωση. Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο Γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων, ως και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για την ενέργεια της παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συμπληρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει αιτήματα για χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων σε Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας, σε εργολάβους ή ιδιώτες, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου. Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται την άμεση αποκατάσταση αυτών ή την ένταξη σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και του ύψους των ζημιών στο αρμόδιο γραφείο, για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων σε βάρος των.

6.- Δημοπρατήσεις και συμβάσεις:

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες δημοπράτησης των έργων με την αρμόδια επιτροπή με βάση τις μελέτες που συντάσσει.

Επιμελείται την κατάρτιση των οικείων φακέλων των έργων και ελέγχει την πληρότητα αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων ή τη συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση μειοδοτών για διε-

ξαγωγή δημοπρασιών, την υπογραφή αυτών και την άμεση εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για κατακύρωση όπου ζητείται αυτή.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες διαδικασία.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοίκησης τις συμβάσεις εκτέλεσης έργων, φροντίζει για την υπογραφή τους και κοινοποιεί στην αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας και στο αρμόδιο οικονομικό γραφείο του Δήμου.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει απο όλους τους τεχνικούς του τμήματος.

Γι' αυτό φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται τη σύνταξη, υπογραφή και έγκριση της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του φακέλου στο Αρχείο.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται απο όλη την τεχνική υπηρεσία ήτοι:

Τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς πληρωμής τους, τους συγκριτικούς πίνακες, λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλη μεταβολή των πιστώσεων και τα πρωτόκολλα παραλαβής πριν απο τη θεώρηση και υπογραφή από τους αρμοδίους κατά περίπτωση.

Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται κατά τη θεώρηση των παραπάνω εγγράφων τα ακόλουθα στοιχεία:

Ο τίτλος του έργου, ο αριθμός της μελέτης, ο προϋπολογισμός, το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης του πρακτικού του διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και το πρωτόκολλο εγκατάστασης η προθεσμία περαίωσης του έργου, του προϋπολογισμού και οριστικής παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικής και ανακεφαλαιωτικής, όπως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου απο πλευράς δαπανών και διαδικασιών έναρξης περαίωσης και παραλαβής.

Τις ίδιες καρτέλες τηρεί με τα αναγκαία στοιχεία και για τις πραγματοποιούμενες από το Δήμο με δημοπρασία ή απευθείας προμήθειες.

7. Σχέδιο Πόλης - Απαλλοτριώσεις

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την εφαρμογή, επέκταση ή τροποποίηση των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις, κοινοποιήσεις, συγκεντρώσεις ενστάσεων, συγκρότηση φακέλων προς υποβολή στην αρμόδια Δ/νση Οικισμού με όλα τα στοιχεία που απαιτεί ο νόμος και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας, εφαρμογής, επέκτασης ή τροποποίησης ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπ.ΧΟ.Π. και Δ.Ε. μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση Διατάγματος και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ και σε βάρος του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται απο τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

8. Κτηματολόγιο του Δήμου:

Χειρίζεται όλα ται θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητά του.

Επίσης χειρίζεται σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του τμήματος Διοίκησης όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Γ' Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό - Καθαριότητας - Ύδρευσης - Άρδευσης Αποχέτευσης - Κήπων και Δενδροστοιχειών - Νεκροταφείου κ.λ.π.

1.- Κίνηση αυτοκινήτων και μηχανοστασίου:

Επιμελείται του προγραμματισμού κίνησης των οχημάτων και εν γένει μηχανικών μέσων και της σωστής κατανομής του προσωπικού καθαριότητας, ύδρευσης, άρδευσης κ.λ.π. για την άσκηση του έργου των και εποπτεύοντας αυτό ενημερώνει τον Προϊστάμενο και μέσω αυτού τη Διοίκηση του Δήμου, για κάθε θέμα που έχει σχέση με την κατάσταση των μηχανημάτων, τις ελλείψεις και τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

2.- Καθαριότητα:

Οργανώνει τη συγκέντρωση των οικιακών απορριμμάτων, καθορίζει τα δρομολόγια των απορριμμάτων, συγκροτεί τα συνεργεία επάνδρωσης αυτών, εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των δρομολογίων.

Συγκεντρώνει στοιχεία καλύτερης οργάνωσης του έργου αποκομιδής των απορριμμάτων και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της υπηρεσίας προς τη Διοίκηση και την αρμόδια επιτροπή του Δήμου.

Τηρεί στοιχεία περί των αναγκών της καθαριότητας του Δήμου κατά συνοικισμούς και κατά εποχές, όπως η συχνότητα αποκομιδής, ο ημερήσιος όγκος απορριμμάτων κ.α. και παρέχει τέτοια στοιχεία σε προιστάμενες υπηρεσίες όποτε ζητηθούν.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία πε ρί των αναγκών της υπηρεσίας σε κάθε είδος προσωπικό. Εισηγείται στη Διοίκηση θέματα κλιμάκωσης των αδειών, βελτίωσης των συνθηκών χώρων εργασίας, προμήθειες και διάθεση προς αυτό των ειδών παροχής κ.λ.π.

Επιμελείται του τακτικού και άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν δημοτικά υδραγωγεία, σφαγεία, αφοδευτήρια, λαικές αγορές κ.λ.π. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιουσδήποτε χώρους υπάρχει τέτοια υποχρέωση από το Δήμο.

Απομακρύνει και ενταφιάζει τα πτώματα των θανατομένων κατοικιδίων ζώων που εντοπίζονται μέσα σε όλη την κατοικημένη περιοχή, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα προστατευτικά μέτρα.

Βοηθάει στην εφαρμογή κάθε δυνατού μέτρου προστασίας του περιβάλλοντος.

Για τον καθημερινό αυτό προγραμματισμό και έλεγχο των εργασιών της υπηρεσίας γενικά, καθημερινά συντάσσει Δελτίο - Ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρείται το προσωπικό κατά υπηρεσία, είδος εργασίας και το αποτέλεσμα των εργασιών.

Για κάθε πρόβλημα που ανακύπτει ή αντιμετωπίζει αναφέρει εγγράφως στη Διοίκηση.

3. Εναπόθεση απορριμμάτων - Χωματερή:

Φροντίζει να γίνεται σωστή ενάποθεση των απορριμμάτων στον προσδιοριζόμενο και διατεθειμένο για το σκοπό αυτό χώρο της χωματερής, με τρόπο ώστε να γίνεται απόλυτη εκμετάλλεση αυτού.

Εντείνει τα μέτρα ασφαλείας της περιοχής κατά τους θερινούς μήνες με δημιουργία ανιπυρικής ζώνης, για λόγους ασφάλειας της περιοχής από πυρκαγιές σε περιπτώσεις αυταναφλέξεων των σκουπιδιών. Λαμβάνει κάθε άλλο πρόσφορο μέτρο, σύμφωνα με τους υγειονομικούς κανονισμούς.

Αναφέρει εγκαίρως στη Διοίκηση τυχόν προβλήματα του χώρου εναπόθεσης των απορριμμάτων.

4.Άσκηση ελέγχου:

Ελέγχει και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη σωστή χρήση των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων κ.λ.π.

Αναφέρει αμέσως κάθε πράξη που αποσκοπεί στην καταπάτηση κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών ακινήτων, για την άμεση λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Επισημαίνει και αναφέρει κάθε βλάβη στο οδικό δίκτυο εντός και εκτός των συνοικισμών του Δήμου, καθώς και για τα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης κ.λ.π. και εισηγείται τη λήψη κατάλληλων μέτρων.

Ελέγχει και αναφέρει την κατάσταση των πινακίδων οδοσήμανσης, ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης κατοικιών.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του δημοτικού δικτύου φωτισμού.

Φροντίζει για την επισήμανση και αποκατάσταση κάθε βλάβης του δικτύου φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών καταστημάτων, αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π.

Μη υπαρχουσών άλλων συγκροτημένων εξωτερικών υπηρεσιών, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία σφαγείων, των νεκροταφείων, των κήπων, της ύδρευσης, της άρδευσης και της αποχέτευσης, δεδομένου ότι για όλες τις υπηρεσίες αυτές υφίστανται κανονισμοί λειτουργίας, δεν απαιτείται ιδιαίτερη αναφορά των επιμέρους καθηκόντων.

Τέλος, επειδή στην εποπτεία του γραφείου αυτού είναι ανατεθειμένη ευαίσθητοι τομείς που έχουν σχέση με την καλή εμφάνιση του Δήμου μας και την ποιότητα ζωής των πολιτών και άπτεται θεμάτων προστασίας της δημόσιας υγείας, η δραστηριοποίηση της διαρκής εγρήγορσης αυτού θα πρέπει να είναι εξαιρετικά τεταμένη και η ανάπτυξη κάθε πρωτοβουλίας αναπτυγμένη σε μεγάλο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου θα εξακολουθεί να διεξάγεται από το Β΄ Δημόσιο Ταμείο Ηρακλείου μέχρι προσλήψεως του αναγκαιούντος προσωπικού για το σκοπό αυτό.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μαλίων για το οικονομικό έτος 1997 ποσού ύψους 95.000.000 δρχ. για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και 120.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 18 Απριλίου 1997
Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

Αριθ. 7386 (2)

Σύσταση ιδίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστελλίου Ν. Ηρακλείου με την ονομασία ΚΑΠΗ Δήμου Καστελλίου Πεδιάδος.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ
ΠΕΡ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

2. Την αριθ. 18/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστελίου, για τη σύσταση Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Καστελλίου.

3. Το αριθ. 433/20.3.1997 σχετικό έγγραφο του Δήμου Καστελλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Καστελλίου, ίδιο Δημοτικό Νομικό πρόσωπο, με την ονομασία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΕΛΛΙΟΥ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου που συνιστάται σε εφαρμογή προγράμματος εξωιδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων είνα παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Καστελλίου ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στο Δήμο και ιδίως:

α. Η πρόληψη βιολογικών ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων και η εξυπηρέτηση αναγκών των ηλικωμένων της Περιοχής και

β. Η έρευνα των σχετικών με τους ηλικιωμένους προβλημάτων.

3. Πόροι του ΚΑΠΗ του Δήμου Καστελλίου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Καστελλίου, που ορίζεται στο ποσό των 1.000.000 δραχμών τουλάχιστον.

β. Η επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του κράτους είτε απευθείας προς αυτό είτε προς τον Δημο Κασελλίου για το Νομικό πρόσωπο.

γ. Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε. Εισπράξεις από αντίτιμον των πραγμάτων ή υπηρεσιών, που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ. Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

ζ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο, διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από τους:

α. Τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν.

β. Δύο (2) δημοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με τους αναπληρωτές τους.

γ. Ένα αιρετό μέλος του ΚΑΠΗ, που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του από αυτά, με τον αναπληρωτή του και ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου

δ. Ένα Κοινωνικό Λειτουργό, υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που προτείνεται με τον αναπληρωτή του από την αρμόδια Υπηρεσία και ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Δύο δημότες που προτείνει ο Δήμαρχος και ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, ανάμεσα σε πρόσωπα που ασχολούνται με ανθρωπιστικά επαγγέλματα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

5. Το συνιστώμενο Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη Αρχή από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Με την απόφαση αυτή προκαλείται ετησίως κατά το τρέχον έτος και κατά τα επόμενα έτη δαπάνη 1.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καστελλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 21 Απριλίου 1997
Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

Αριθ. ΔΥΔΥ/1562 (3)

Έγκριση χώρου εγκατάστασης του Βιολογικού καθαρισμού της κοινότητας Νεράϊδας Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τους Ν. 2218/94 & 2240/94 «περί Ν.Α.».

2. Την Υγ. Δ. Ειβ/221/65 «περί διαθέσεως λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων», όπως αυτή τροποποιήθηκε.

3ον. Την 552/84 ΦΕΚ 115 τ.Β' Κοινή απόφση Νομαρχών Γρεβενών - Ημαθίας - Θεσ/νίκης - Καστοριάς - Κοζάνης & Πιερίας.

4ον. Την Υπ. Απ. 46399/1352/86 ΦΕΚ 438 τ.Β' «Απαιτούμενη ποιότητα επιφανειακών νερών σε συμμόρφωση με οδηγίες, Ευρ. Κοιν. 75/440/ΕΟΚ, 76/160/ΕΟΚ, 79/923/ΕΟΚ & 79/869/ΕΟΚ.

5ον. Την από 13.2.97 αίτηση της κοινότητας Νεράϊδας.

6ον. Το από 9.4.97 πρακτικό αρμόδιας επιτροπής, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τον χώρο εγκατάστασης του βιολογικού καθαρισμού της κοινότητας Νεράϊδας στο χώρο που προτείνεται και φαίνεται στα συννημένα τοπογραφικά διαγράμματα.

Β. Τα επεξεργασμένα απόβλητα θα διοχετεύονται στην τεχνητή πολυφύτου, εφ' όσον προς τούτο είναι σύμφωνη η Δ.Ε.Η., η οποία έχει την διαχείριση των νερών της Τεχνητής λίμνης, και σε σημείο που να βρίσκεται τουλάχιστον 100 μέτρα από την ακτή της λίμνης.

Γ. Τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των επεξεργασμένων αποβλήτων, μετρούμενα στο φρεάτιο εξόδου, πρέπει να είναι αυτά του συννημένου πίνακα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 14 Απριλίου 1997
Ο Νομάρχης
ΠΑΣΧΟΣ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι

1	PH	5,5 - 9
2	Σύνολο αιωρουμένων στερεών ss (mg/l)	50
3	Χρώμα (κλίμακα PE)	50 - 100
4	θερμοκρασία (^{o}C)	22 - 30
5	Διαλυμένο οξυγόνο (βαθμό) κορεσμού	>50
6	Χημικώς απαιτούμενο οξυγόνο COD Mg/l	50
7	Βιοχημικώς απαιτούμενο οξυγόνο BOD_5	<10
8	Βαθμός αλκαλιώσεως (% Na)	60%
9	Κολοβακτηριοειδή Κοπρανόδους προέλευσης/100 Ml	100 - 200
10	Εντερόκοκκοι/100 Ml	500
11	Συνολικός αριθμός Κολοβακτηριοειδών στους 22/100 Ml	1000
12	Σαλμονέλλες	χωρίς παρουσία σε 1000 Ml
13	Νιτρικά Mg/l No_3	50
14	Φθοριούχα Mg/l	1,7
15	Διαλυμένος σίδηρος Mg/l	2
16	Μαγγάνιο Mg/l	1
17	Χαλκός Mg/l	1
18	Ψευδάργυρος Mg/l	5
19	Βόριο Mg/l	1
20	Αρσενικό	0,1
21	Κάδμιο Mg/l	0,005
22	Συνολικό Χρώμιο	0,05
23	Μόλυβδος	0,05
24	Σελήνιο	0,01
25	Υδράργυρος	0,001
26	Βάριο	1
27	Κυανιούχα	0,05
28	Θειϊκά	250
29	Χλωριούχα	200
30	Επιφανειακές ενεργές ουσίες που αντιδρούν με το κυανούν του μεθυλανίου	0,5
31	Φωσφορικά	0,7
32	Φαινόλες (δείκτης φαινόλης) παρανιτρανιλίνη-4, φανοαντιπυρίνη C_6H_5OH	0,01
33	Διαλυμένοι ή γαλακτοποιημένοι υδρογονάθρακες	1
34	Πολυκυκλικοί Αρωματικοί υδρογονάθρακες	0,001
35	Σύνολο βιοκτόνων (Παραθείο, BHC, διελθρίνη)	0,005
36	'Αζωτο κατά Kjeldonl (εκτός NO_3)	3
37	Αμμωνία	3
38	Ουσίες που εκχειλίζονται με χλωροφόρμιο	0,5
39	Ασβέστιο Mg/l	1000

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ